



รายการชุดข้อมูลสำคัญ
ของสำนักงานเขตบางนา

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนา
สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๓
โครงสร้างหน่วยงาน	๔
ภารกิจ	๕
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	๑๐
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	๑๔
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	๕๙
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	๖๒
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของหน่วยงาน	๖๓
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงาน	๖๕
ชื่อผลงานนวัตกรรม	๖๘
ภาคผนวก (ถ้ามี)	-

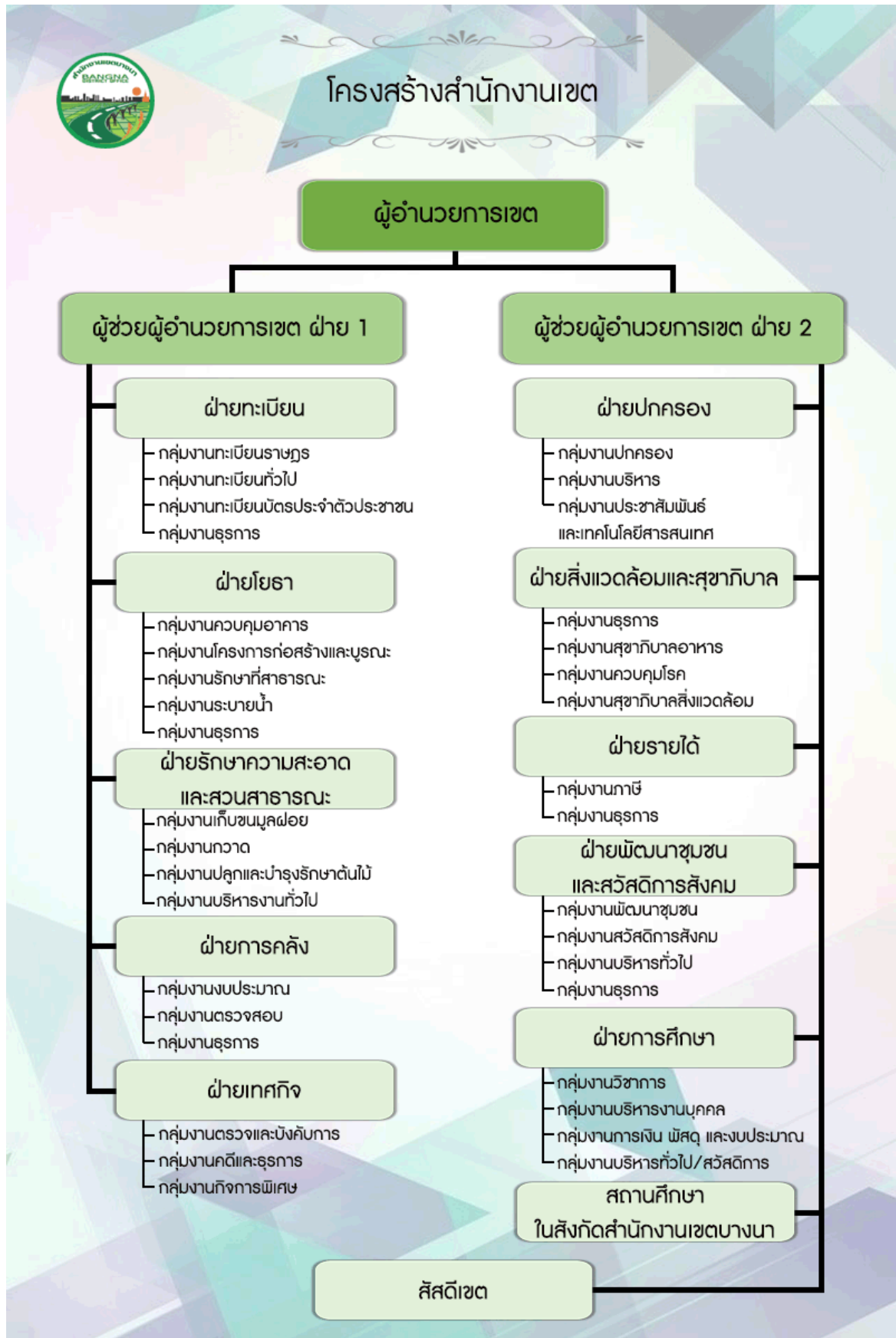
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานเขตบางนาได้จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อประโยชน์ในการในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

รายการชุดข้อมูลสำคัญประกอบด้วยชุดข้อมูลจำนวน ๑๕ ชุดข้อมูล เป็นหมวดหมู่ จำนวน ๑ หมวดหมู่ โดยเป็นชุดข้อมูลของหน่วยงาน จำนวน ๑๒ ชุดข้อมูล

โครงสร้างหน่วยงาน



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

สำนักงานเขต มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีการควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ การสาธารณสุขการ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ การส่งเสริมการลงทุน การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการศึกษา การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การจัดให้มีการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน การควบคุม การเลี้ยงสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการล่าสัตว์ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาคาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่าง ๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปกครอง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฌาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและ ประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหาร และบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคล และสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสาร และรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน งาน ลูกเสือชาวบ้านงานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามการประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลรักษา ความปลอดภัยอาคารสถานที่ และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกรทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจัดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
โยธา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ฝัวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณูปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษา ที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุง ดูแลรักษา คู คลอง ทางหรือ ท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำ ผังเมืองประเภทต่าง ๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาด ป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระงมองโค้ง การทาสีขอบคั่นหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคั่นชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลสถานที่ และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไป ให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้ประกอบการ และสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุม จัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
รายได้	มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของ กรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
การศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา (ได้แก่ จัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจเยี่ยมโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการครูสภา การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการศึกษา การประชุม สัมมนา การนิเทศและการตรวจเยี่ยม การสนับสนุนงานวิชาการ วิจัย ประเมินผลโครงการและเผยแพร่ผลงาน ข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงาน วิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
การคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงิน ของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน เพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของ กรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลัง พัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เทศกิจ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดทำมีองค์การประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและการจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์มีฝักอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ การให้บริการ และการจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
BNA๑๐๐๑	ข้อมูลชุมชน	จัดเก็บข้อมูลชุมชน เช่น ชื่อชุมชน ประเภทชุมชน จำนวนครอบครัว จำนวนบ้าน จำนวนประชากร อาชีพ รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน ประเภทที่อยู่อาศัย จุดเด่น ฯลฯ	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักงานเขตบางนา	๑	๓	๑
BNA๐๗๐๑	ข้อมูลสถานศึกษา	จัดเก็บข้อมูลสถานศึกษา เช่น ชื่อสถานศึกษา ที่อยู่ จำนวนครู จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน อัตรากำลัง (ครอง, ขาด) ฯลฯ	การศึกษา - สำนักงานเขตบางนา	๑	๓	๒
BNA๐๒๐๑	ข้อมูลทะเบียนราษฎร์	จัดเก็บข้อมูลทะเบียนราษฎร์แยกตามแขวง เช่น ขนาดพื้นที่ จำนวนประชากร แยกชาย-หญิง ช่วงอายุ สัญชาติ จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จำนวนบ้าน ฯลฯ	ทะเบียน - สำนักงานเขตบางนา	๑	๗	๔
BNA๐๑๐๑	ข้อมูลเรื่องร้องเรียน	จัดเก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียน เช่น เลขที่รับเรื่อง วันที่ ช่องทาง ประเภท สถานที่เกิดเหตุ ฝ่ายที่รับผิดชอบ ความเร่งด่วน วันครบกำหนด ฯลฯ	ปกครอง - สำนักงานเขตบางนา	๑	๑	๔
BNA๐๙๐๑	ข้อมูลด้านพื้นที่และสภาพแวดล้อม	จัดเก็บข้อมูลพื้นที่เสี่ยง เช่น ชื่อพื้นที่เสี่ยง ประเภทสถานที่ ลักษณะ ขนาดพื้นที่ ระดับความเสี่ยง การดำเนินการแก้ไข ฯลฯ	เทศกิจ - สำนักงานเขตบางนา	๑	๑	๑

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
BNA๐๓๐๑	ข้อมูลเครื่องสูบน้ำ	จัดเก็บข้อมูลเครื่องสูบน้ำ เช่น ชนิดเครื่องสูบน้ำ ขนาดเครื่องสูบน้ำ จุดติดตั้ง ค่าพิกัด พื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประเภทน้ำท่วม หน่วยงานรับผิดชอบ ฯลฯ	โยธา - สำนักงานเขตบางนา	๑	๑	๑
BNA๐๔๐๑	ข้อมูลสถานประกอบการ	จัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดอันตรายหรือมีผลกระทบต่อสุขภาพ เช่น ชื่อสถานประกอบการ เลขที่ใบอนุญาต ที่อยู่ ชื่อผู้ประกอบการ ประเภทกิจการ ฯลฯ	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ - สำนักงานเขตบางนา	๑	๑	๑
BNA๐๖๐๑	ข้อมูลการเก็บขยะ	จัดเก็บข้อมูลการเก็บขยะแยกตามสถานที่ เช่น ปริมาณจัดเก็บรวม ปริมาณที่คัดแยกไปใช้ ประโยชน์ ปริมาณที่นำทิ้งศูนย์อ่อนนุช ปริมาณที่คัดแยกตามประเภทขยะ ฯลฯ	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตบางนา	๑	๑	๑
BNA๐๘๐๑	ข้อมูลภาษีและค่าธรรมเนียม	จัดเก็บข้อมูลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และเงินรายได้ของสำนักงานเขตบางนาในปัจจุบัน	การคลัง - สำนักงานเขตบางนา	๑	๗	๔
BNA๐๕๐๑	ข้อมูลรายได้	จัดเก็บข้อมูลการจัดเก็บภาษีทุกประเภทของฝ่ายรายได้ย้อนหลัง ๕ ปี เช่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ	รายได้ - สำนักงานเขตบางนา	๑	๗	๕

รายการชุดข้อมูลสำคัญ (ข้อมูลสำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
BNA๐๖๐๒	ข้อมูลพื้นที่สีเขียว	จัดเก็บข้อมูลพื้นที่สีเขียว เช่น ประเภทพื้นที่ (๗ ประเภท) ที่ตั้ง ขนาด พื้นที่ ผู้รับผิดชอบ ประเภทต้นไม้ ฯลฯ	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตบางนา	๑	๒	๑
BNA๐๙๐๒	ข้อมูลวินจักรยานยนต์รับจ้าง	จัดเก็บข้อมูลวินจักรยานยนต์รับจ้าง เช่น ชื่อวินจักรยานยนต์รับจ้าง ที่ตั้ง ชื่อผู้ดูแล จำนวนผู้ขับขี่ ค่าพิกัด ฯลฯ	เทศกิจ - สำนักงานเขตบางนา	๑	๑	๓
BNA๐๗๐๒	ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษา	จัดเก็บข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษา เช่น ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา แนวทางการพัฒนา ฯลฯ	การศึกษา - สำนักงานเขตบางนา	๑	๓	๒
BNA๐๓๐๒	ข้อมูลคูคลอง	จัดเก็บข้อมูลคู คลอง เช่น ชื่อ ขนาด ระยะทาง เหล็กแนวกันตก ทางเดินริมคลอง ไฟฟ้าส่องสว่าง CCTV การบุกรุกของอาคาร/สิ่งก่อสร้าง แนวเขื่อน ค.ส.ล. ปริมาณผักตบชวาที่จัดเก็บ ฯลฯ	โยธา - สำนักงานเขตบางนา	๑	๑	๔
BNA๐๑๐๒	ข้อมูลเครื่องดับเพลิง	จัดเก็บข้อมูลเครื่องดับเพลิง เช่น ประเภท จำนวน แหล่งที่มา ว/ด/ป ที่ได้รับหรือจัดซื้อ สถานที่จัดเก็บ วันที่หมดอายุ การตรวจสภาพ ฯลฯ	ปกครอง - สำนักงานเขตบางนา	๑	๑	๑

คำอธิบาย

หมวดหมู่ของชุดข้อมูล ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลสาธารณะ
๒. ข้อมูลส่วนบุคคล
๓. ข้อมูลความมั่นคง
๔. ข้อมูลความลับทางราชการ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

๑. มหานครปลอดภัย
๒. มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
๓. มหานครสำหรับทุกคน
๔. มหานครกระชับ
๕. มหานครประชาธิปไตย
๖. มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
๗. การบริหารจัดการเมืองมหานคร

สถาปัตยกรรมองค์กร ประกอบด้วย

๑. ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. ด้านเสริมสร้างทักษะและความรู้
๓. ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
๔. ด้านบริหารเมือง
๕. ด้านบริหารจัดการภายในองค์กร

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลชุมชน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นางณัฐกานต์ วงศ์วิฉาย jigrigza@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางณัฐกานต์ วงศ์วิฉาย jigrigza@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๕๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑ ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
		- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานศึกษา
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นายก้าพล ชาวกันหา bangna๒education@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
			- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลทะเบียนราษฎร์
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	น.ส.ลภัสรดา ชันทอง khanthong๑๙๐๒๒๕๒๖@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายกฤตภาส เจียรราชัย kritapas๐๘๔๐๘๐๗๘๙๖@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑ ประมาณการสิ่งที่เป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
		- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๙

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลเรื่องร้องเรียน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบางนา
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นายธนภูมิ ไยมาก thanaphum.yaimak@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายธนภูมิ ไยมาก thanaphum.yaimak@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๕๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
			- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	เทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลด้านพื้นที่และสภาพแวดล้อม
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นายไพโรจน์ นิยมศักดิ์ pairoj๒๘๘๙@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	<p>๑ ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล</p> <p>- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน</p> <p>น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน</p> <p>๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน</p> <p>๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน</p> <p>มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน</p>	๓.๕	๓.๕
		<p>- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน</p> <p>๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน</p> <p>๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน</p> <p>มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน</p>	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	โยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลเครื่องสูบน้ำ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ว่าที่ร้อยตรี นครชัย พุ่มขจร nakronchai@hotmail.co.th
เจ้าของข้อมูล	นายบัวตง คำเมือง buadong@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	๔	๔
		๓ มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔ มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑ มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒ มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑ ประเมินการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
		- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานประกอบการ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สยป. (ระบบงานสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ)
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	น.ส.ลักขณา คำภาค e_bangna@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	น.ส.ลักขณา คำภาค e_bangna@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๕๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
			- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการเก็บขยะ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นายสมชาย โคตรชนะ raksa.bangna@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายปรีชา อินทร์ทอง raksa.bangna@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๕๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑ ประเมินการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
		- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๙

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลภาษีและค่าธรรมเนียม
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการคลัง
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นางผดุงพร บะวงศ์ jeed๗๕๙๕@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายวรพจน์ กันสาริกา woraphot_๒๒@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการทำงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๒
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๗	๓
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๗	๗
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๗ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๗	๗
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๗ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๗	๗
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๗	๗
		๖	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๗	๗
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๔
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน	๓.๕	๓.๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
		๑๕ - ๓๐ วัน	= ๓.๐ คะแนน		
		๓๐ - ๔๕ วัน	= ๒.๕ คะแนน		
		มากกว่า ๔๕ วัน	= ๐ คะแนน		
		๒.งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕	๓.๕
		น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐	= ๓.๕ คะแนน		
		๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	= ๓.๐ คะแนน		
		๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	= ๒.๕ คะแนน		
		๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	= ๒.๐ คะแนน		
		มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	= ๐ คะแนน		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๘๘

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลรายได้
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรายได้
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	น.ส.สุภาพร ชูแก้ว lek_chukaew@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	น.ส.สุภาพร ชูแก้ว lek_chukaew@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓

๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
				- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๙๗

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง (ข้อมูลสำรอง)

ฝ่าย	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลพื้นที่สีเขียว
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	น.ส.จตุรรัตน์ ดีสนิท jutarat.deesanit@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	น.ส.จตุรรัตน์ ดีสนิท jutarat.deesanit@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๐
				- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๙๖.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง (ข้อมูลสำรอง)

ฝ่าย	เทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลวินจรรย์ยานยนต์รับจ้าง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นายไพโรจน์ นิยมศักดิ์ pairoj๒๘๘๙@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
				- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (ข้อมูลสำรอง)

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษา
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักการศึกษา (ระบบ SAR Online)
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นายกำพล ชวักัณหา bangna๒education@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สถานศึกษาในสังกัด
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ลักษณะภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๗	๗
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๗	๗
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๗ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๗	๗
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๗ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๗	๗
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๗	๗
		๖	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๗	๗
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนตัวของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน	๓.๕	๓.๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
		๑๕ - ๓๐ วัน	= ๓.๐ คะแนน		
		๓๐ - ๔๕ วัน	= ๒.๕ คะแนน		
		มากกว่า ๔๕ วัน	= ๐ คะแนน		
		๒.งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕	๓.๕
		น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐	= ๓.๕ คะแนน		
		๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	= ๓.๐ คะแนน		
		๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	= ๒.๕ คะแนน		
		๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	= ๒.๐ คะแนน		
		มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	= ๐ คะแนน		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง (ข้อมูลสำรอง)

ฝ่าย	โยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลคูคลอง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ว่าที่ร้อยตรี นครชัย พุ่มขจร nakronchai@hotmail.co.th
เจ้าของข้อมูล	นายบัวตง คำเมือง buadong@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	๔	๔
		๓ มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔ มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑ มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒ มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
๒		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนตัวของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
				- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๑๐๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง (ข้อมูลสำรอง)

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบางนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลเครื่องดับเพลิง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายปกครอง
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	นายปณัส สิงคารวณิช pr_bangna@hotmail.co.th
เจ้าของข้อมูล	นายปณัส สิงคารวณิช pr_bangna@hotmail.co.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบางนา

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓ มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔ มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑ มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒ มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้ทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนตัวของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน		
			เต็ม	ประเมิน	
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
			- งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓.๐ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒.๐ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)				๑๐๐

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
BNA๑๐๑๑	๑	ข้อมูลชุมชน	๗๕๐๐๒	นางณัฐกานต์ วงศ์วิสัย	jigrigza@hotmail.com	ชุมชน	จัดเก็บข้อมูลชุมชน เช่น ชื่อชุมชน ประเภทชุมชน จำนวนครอบครัว จำนวนบ้าน จำนวนประชากร อาชีพ รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน ประเภทที่อยู่อาศัย จุดเด่น ฯลฯ	๐๙	A	๑	๐๘	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๐๒
BNA๐๗๐๑	๑	ข้อมูลสถานศึกษา	๗๕๐๐๒	นายกำพล ชาวกันหา	bangnabeducation@gmail.com	สถานศึกษา	จัดเก็บข้อมูลสถานศึกษา เช่น ชื่อสถานศึกษา ที่อยู่ จำนวนครู จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน อัตราค่าจ้าง (ครอง, ขาด) ฯลฯ	๐๙	A	๑	๐๘	ฝ่ายการศึกษา	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๙๙
BNA๐๒๐๑	๑	ข้อมูลทะเบียนราษฎร์	๗๕๐๐๒	น.ส.ลภัสสรดา ชื่นทอง	khanthong๑๙๐๒๒๕๒๖@gmail.com	ทะเบียนราษฎร์, ประชากร, บ้าน	จัดเก็บข้อมูลทะเบียนราษฎร์แยกตามแขวง เช่น ขนาดพื้นที่ จำนวนประชากร แยกชาย-หญิง ช่วงอายุ สัญชาติ จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จำนวนบ้าน ฯลฯ	๑๑	M	๑	๐๘	ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๐๓
BNA๐๑๐๑	๑	ข้อมูลเรื่องร้องเรียน	๗๕๐๐๒	นายธนภูมิ ไยมาก	thanaphum.yaimak@gmail.com	ร้องเรียน	จัดเก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียน เช่น เลขที่รับเรื่อง วันที่ ช่องทาง ประเภท สถานที่เกิดเหตุ ฝ่ายที่รับผิดชอบ ความเร่งด่วน วันครบกำหนด ฯลฯ	๑๑	B	๕	๑๑	สำนักงานเขตบางนา	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๐๘
BNA๐๙๐๑	๑	ข้อมูลด้านพื้นที่และสภาพแวดล้อม	๗๕๐๐๒	นายไพโรจน์ นิยมศักดิ์	pairj๒๘๙@gmail.com	พื้นที่เสียง	จัดเก็บข้อมูลพื้นที่เสียง เช่น ชื่อพื้นที่เสียง ประเภทสถานที่ ลักษณะ ขนาดพื้นที่ ระดับความเสี่ยง การดำเนินการแก้ไข ฯลฯ	๑๑	A	๑	๐๘	ฝ่ายเทคนิค	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๙๙
BNA๐๓๐๑	๑	ข้อมูลเครื่องสูบน้ำ	๗๕๐๐๒	นายบัวตอง คำเมือง	buadong@gmail.com	เครื่องสูบน้ำ, น้ำท่วม	จัดเก็บข้อมูลเครื่องสูบน้ำ เช่น ชนิดเครื่องสูบน้ำ ขนาดเครื่องสูบน้ำ จุดติดตั้ง ค่าพิกัด พื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประเภทน้ำท่วม หน่วยงารับผิดชอบ ฯลฯ	๑๑	X		๑๑	ฝ่ายโยธา	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๐๘

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
BNA๐๔๐๑	๑	ข้อมูลสถานประกอบการ	๗๕๐๐๒	น.ส. ลักขณา คำภาค	e_bangna@hotmail.com	สถานประกอบการ, กิจกรรม	จัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดอันตรายหรือมีผลกระทบต่อสุขภาพ เช่น ชื่อสถานประกอบการ เลขที่ใบอนุญาต ที่อยู่ ชื่อผู้ประกอบการ ฯลฯ	๑๑	X		๐๘	สยป. (ระบบงานสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ)	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๐๔
BNA๐๖๐๑	๑	ข้อมูลการเก็บขยะ	๗๕๐๐๒	นายปรีชา อินทรทอง	raksa.bangna@gmail.com	ขยะ	จัดเก็บข้อมูลการเก็บขยะแยกตามสถานที่ เช่น ปริมาณจัดเก็บรวม ปริมาณที่คัดแยกไปใช้ ประโยชน์ ปริมาณที่นำทิ้ง ศูนย์อนุช ปริมาณที่คัดแยกตามประเภทขยะ ฯลฯ	๑๑	M	๑	๐๘	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๐๓
BNA๐๘๐๑	๙	ข้อมูลภาษีและค่าธรรมเนียม	๗๕๐๐๒	นายวรพจน์ กั้นสาริกา	woraphot_๒๒@hotmail.com	ภาษี, ค่าธรรมเนียม	จัดเก็บข้อมูลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และเงินรายได้ของสำนักงานเขตบางนาในปัจจุบัน	๑๑	S	๑	๐๗	ฝ่ายการคลัง	PDF	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	http://mis.web.bma.go.th	๙๙
BNA๐๕๐๑	๑	ข้อมูลรายได้	๗๕๐๐๒	น.ส.สุภาพร ชูแก้ว	lek_chukaew@hotmail.com	ภาษี	จัดเก็บข้อมูลการจัดเก็บภาษีทุกประเภทของฝ่ายรายได้ย้อนหลัง ๕ ปี เช่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ	๑๑	A	๑	๐๗	ฝ่ายรายได้	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๙๙

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (ข้อมูลสำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
BNA๐๖๐๒	๑	ข้อมูลพื้นที่สีเขียว	๗๕๐๐๒	น.ส. จุฑารัตน์ ตีสนิท	jutarat.deesanit@gmail.com	พื้นที่สีเขียว, สวนสาธารณะ, สวนหย่อม	จัดเก็บข้อมูลพื้นที่สีเขียว เช่น สวนสาธารณะ (๗ ประเภท) ที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ ผู้รับผิดชอบ ประเภทต้นไม้ ฯลฯ	๑๑	A	๑	๐๗	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๙๙
BNA๐๙๐๒	๑	ข้อมูลวินจรรย์ยานยนต์รับจ้าง	๗๕๐๐๒	นาย ไพโรจน์ นิยมศักดิ์	pair0๒๘๙@gmail.com	วิน จักรยานยนต์	จัดเก็บข้อมูลวิน จักรยานยนต์รับจ้าง เช่น ชื่อวินจรรย์ยานยนต์รับจ้างที่ตั้ง ชื่อผู้ดูแล จำนวน ผู้ขับขี่ ค่าพัก ฯลฯ	๐๙	Q	๑	๑๑	ฝ่ายเทศกิจ	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๐๘
BNA๐๗๐๒	๔	ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษา	๗๕๐๐๒	นายกำพล ชาวกันหา	bangna๒education@gmail.com	SAR, การประเมินคุณภาพการศึกษา	จัดเก็บข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษา เช่น ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา แนวทางการพัฒนา ฯลฯ	๑๑	A	๑	๐๗	สำนักการศึกษา (ระบบ SAR Online)	PDF	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๙๙
BNA๐๓๐๒	๑	ข้อมูลคูคลอง	๗๕๐๐๒	นายบัวตง คำเมือง	buadong@gmail.com	คู, คลอง	จัดเก็บข้อมูลคู คลอง เช่น ชื่อ ขนาด ระยะทาง เหล็กแนวกันตก ทางเดิน ริมคลอง ไฟฟ้าส่องสว่าง CCTV การบุกรุกของอาคาร/สิ่งก่อสร้าง แนวเขื่อน ค.ส.ล. บริเวณฝักตบฯที่จัดเก็บ ฯลฯ	๑๑	M	๑	๐๗	ฝ่ายโยธา	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๐๙
BNA๐๑๐๒	๑	ข้อมูลเครื่องดับเพลิง	๗๕๐๐๒	นายบัณฑิต สิงคารวนิช	pr_bangna@hotmail.co.th	เครื่องดับเพลิง	จัดเก็บข้อมูลเครื่องดับเพลิง เช่น ประเภท จำนวน แหล่งที่มา ว/ด/ป ที่ได้รับหรือจัดซื้อ สถานที่จัดเก็บ วันที่หมดอายุ การตรวจสภาพ ฯลฯ	๐๙	X		๐๘	ฝ่ายปกครอง	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๒-๒๔	๒๐๒๑-๑๒-๒๔		๙๙



คำสั่งสำนักงานเขตบางนา

ที่ ๔๖๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนา

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนและบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำกับ เร่งรัด กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดทำชุดข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อกำกับและติดตามการจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนา เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานคร อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนา ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขต | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) | คณะทำงาน |
| ๕. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงานและ
เลขานุการ |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะ...

โดยให้คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนา มีอำนาจและหน้าที่
ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
 ๒. พิจารณารายชื่อชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางนาเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
 ๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
 ๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 ๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเขตบางนาให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
 ๖. กำหนดแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ
 ๗. พิจารณาข้อมูล บัญชีข้อมูล (Data Catalog) คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Metadata) หมวดหมู่ข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 ๘. พิจารณาข้อมูลเปิดและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความเห็นชอบก่อนเปิดเผยข้อมูลเปิดผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานครหรือช่องทางอื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลในแนวทางเดียวกัน
 ๙. พิจารณาทบทวนนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 ๑๐. ติดตามผลการดำเนินการ เสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลภาครัฐยิ่งขึ้น
 ๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบางนาไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตบางนามอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวไศรยา วัชรชนะ)
ผู้อำนวยการเขตบางนา



คำสั่งสำนักงานเขตบางนา
ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางนา

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำกับ เรงรัด กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดทำชุดข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขต เพื่อดำเนินการจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนา เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางนา ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๑ | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๒ | | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานของทุกฝ่าย | | คณะทำงาน |
| ๕. นายปณัส สิงคารวณิช | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
ฝ่ายปกครอง | คณะทำงาน |
| ๖. นายธนภูมิ ไยมาก | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ฝ่ายปกครอง | คณะทำงาน |
| ๗. น.ส.ลภัสสรดา ชันทอง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายทะเบียน | คณะทำงาน |

๘. นายชุมพล...

๘. นายชุมพล วิชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายโยธา	คณะทำงาน
๙. นายเกรียงศักดิ์ ฝิวละออง	นักวิชาการสาขาภิบาลปฏิบัติการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	คณะทำงาน
๑๐. น.ส.สุภาพร ชูแก้ว	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ ฝ่ายรายได้	คณะทำงาน
๑๑. นายสมชาย โคตรชนะ	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ชำนาญงาน ฝ่ายรักษาฯ	คณะทำงาน
๑๒. นายปรีชา อินทร์ทอง	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ชำนาญงาน ฝ่ายรักษาฯ	คณะทำงาน
๑๓. นายกำพล ชาวกันหา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายการศึกษา	คณะทำงาน
๑๔. นางดาวนภา ตำคำชัย	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ฝ่ายการคลัง	คณะทำงาน
๑๕. นายบุญเลิศ มั่งมี	พนักงานเทคนิคอาวุโส ฝ่ายเทคนิค	คณะทำงาน
๑๖. นายชัยยันต์ แก้วกุล	พนักงานเทคนิคชำนาญงาน ฝ่ายเทคนิค	คณะทำงาน
๑๗. น.ส.จันทร์เพ็ญ พระสว่าง	พนักงานเทคนิคชำนาญงาน ฝ่ายเทคนิค	คณะทำงาน
๑๘. น.ส.ปรีชญา กวยาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายเทคนิค	คณะทำงาน
๑๙. น.ส.ทิพพารณ์ ไชยสงคราม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	คณะทำงาน
๒๐. นายบุญเรือง ไชยเชษฐ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ชำนาญงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	คณะทำงาน
๒๑. น.ส.สุภาพร ไวยบุตรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	คณะทำงาน
๒๒. นางพันธ์ทิพา ศรีไทย	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงานและ เลขานุการ
๒๓. น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางนา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนาเพื่อพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ
- ๑.๒ สำรวจ จัดทำชุดข้อมูลพร้อมรายละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

และผู้...

และผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๑.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบางนา ตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร

๑.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร

๑.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อุปกรณ์เปิด เพื่อใช้ปรับปรุงแผนพัฒนาข้อมูลให้ชุดข้อมูลมีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น

๑.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนนโยบายและขั้นตอนต่าง ๆ

๒. กำกับ ดูแลการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล และการทำความสะอาดข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ

๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนา

๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบางนา

๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางนา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตบางนามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวไศรยา วิษณะ)

ผู้อำนวยการเขตบางนา

ชื่อผลงานนวัตกรรม

“การจัดการฐานข้อมูลชุมชนสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต”

(ข้อมูลชุมชน)